

Принято педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08.2011 г.

Утверждаю:
директор школы А.А.Рукоуев
приказ № 03 – 01 - 68 от «03» сентября 2011 г.

Положение о ведении и проверке тетрадей на первой ступени образования МКОУ Тагарская СОШ

Основание:

1. Письмо Мо РФ от 19.11.98 № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»;
2. Типовым положением об общеобразовательном учреждении, СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утверждённым Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29 декабря 2010г.

Цель: формирование у учащихся единого орфографического режима, единых требований к письменной речи учащихся

Задачи: вырабатывать культуру оформления письменных работ для развития навыка самоконтроля

Количество и назначение ученических тетрадей.

Для выполнения всех видов обучающих, проверочных и контрольных работ учащимся надлежит иметь следующее количество тетрадей из расчета на каждого учащегося: контрольных тетрадей - 1 тетрадь, текущих рабочих тетрадей – 2 тетради.

Ежедневная работа над ошибками должна представлять собой целостную систему, результативность которой должна прослеживаться изо дня в день.

При оценке письменных (текущих и контрольных) работ учащихся учитель в обязательном порядке руководствуется Методическими письмами Министерства общего и профессионального образования РФ от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе (нормы оценок) и Министерства образования РФ от 25.09.2000 г. № 2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы».

В начальной школе с 1 по 4 класс надлежит проверять **ежедневно** каждую работу учащихся.

Проверка тетрадей учителем осуществляется чернилами красного цвета.

Помимо стационарной ручки, в классной и домашней работах для выполнения других операций в тетрадях учащиеся используют простой карандаш или зеленую ручку.

Проверка и возвращение учащимся контрольных работ по русскому языку и математике осуществляются к **следующему уроку** для проведения качественной работы над ошибками. Отметка за контрольную или самостоятельную работу сообщается ученику на следующем уроке. Работа над ошибками проводится в тетради для контрольных работ

В обязательном порядке тетради для контрольных работ показывают родителям (лицам, их заменяющим) на родительском собрании

Все классные и домашние работы учащихся проверяются учителем ежедневно и в обязательном порядке.

Оформление надписей на обложках ученических тетрадей.

Тетради учащихся для 1-го класса (2 класса) подписывает сам учитель. Все тетради должны быть в обложках. Тетради учащихся для 3– 4-х классов подписывают сами учащиеся по образцу учителя.

Надписи на обложках необходимо оформлять по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Оформление письменных работ в тетрадях.

Общие положения

- Все записи в тетрадях следует оформлять каллиграфическим аккуратным почерком.
- Графический навык – это соблюдение общественно установленных норм выполнения графических элементов, обеспечивающих легкость и правильность чтения письменного текста, способствующих удобству и обоснованной скорости письма и отвечающих эстетическим требованиям.
- Работа над каллиграфическим письмом должна строиться с учетом системы дифференцированных подходов.
- Работу над каллиграфическим почерком следует осуществлять в течение всех четырех лет обучения в начальной школе.
- Система работы по формированию навыка правильного соединения букв, что весьма необходимо, должна проводиться обязательно, дифференцированно и на протяжении всех четырех лет обучения в начальной школе.
- Учителю следует прописывать учащимся в рабочей тетради (красной ручкой) те элементы букв, цифр, слоги, соединения букв и буквы, которые требуют корректировки.

При этом необходимо индивидуально подойти к каждому ребенку, так как:

- а) часть учащихся пишут достаточно красиво, поэтому учитель на уроке тратит на них меньше времени;
- б) часть учащихся неправильно оформляют соединения, что является серьезной проблемой и мешает учителю правильно оценить работу учащихся;

в) часть учащихся испытывают трудности в графическом определении высоты элементов и букв;
г) следует помнить, что такие требования к написанию, как наклон, округлость, параллельность, высота элементов и букв, должны выполняться обязательно.

В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв необходимо исправлять неправильно прописанные буквы и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на поля (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

Учителю также необходимо исправлять неправильные написания в классных и домашних работах.

Неправильные написания необходимо индивидуально прописывать и в тетрадях для работ по математике.

Обязательна система работы над ошибками в тетрадях по математике и по русскому языку.

Рекомендуется как один из оптимальных вариантов в ходе проверки работ учащихся только зачеркивать неправильный ответ или ошибку, подчеркнуть это место и дать возможность учащимся самим в классе или дома написать нужный ответ или орфограмму.

В тетради может выставляться две отметки за работу: первая основная – вторая за оформление работы. В журнал при этом выставляется только первая отметка.

Оформление письменных работ по русскому языку

После каждой классной (домашней) работы следует отступить две строчки (пишем на третьей).

При оформлении красной строки надо сделать отступ вправо не менее 2 см

Оформление красной строки должно осуществляться с самого начала оформления текстов в 1-м классе.

В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по русскому языку на новой странице следует писать с самой верхней строки, дописывать до конца страницы, включая последнюю строку.

Слева, при оформлении каждой строки, отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм).

Справа дописываем до конца строки, при этом с самого начала 1-го класса учим нормативному переносу слов, используя традиционные методические подходы. Необоснованно пустых мест в конце каждой строки быть не должно.

Запись даты написания работы по русскому языку (и математике) ведется по центру рабочей строки. В 1-м классе в период обучения грамоте запись даты может вестись учителем или учащимися в виде числа и названия месяца. По окончании периода обучения грамоте и до окончания 4-го класса записываются число и полное название

месяца.

Например:

1

декабря.

В 4-м классе допускается в записи числа писать имена числительные прописью.

Например:

Первое декабря.

Пятнадцатое апреля.

Запись названия работы проводится на следующей рабочей строке (без пропуска строки) по центру и оформляется как предложение. Например:

Классная работа.

Домашняя работа.

Самостоятельная работа.

Контрольная работа.

Работа над ошибками.

Вариативность выполнения работы фиксируется на следующей рабочей строке по центру (полная или краткая запись) либо на полях (краткая запись). Например:

I вариант.

I в.

2 вариант.

2 в.

Номера всех упражнений, выполняемых в тетрадях, необходимо обязательно указывать. Допускается несколько вариантов записи номера упражнения. Номер упражнения необходимо указывать по центру строки (краткая или полная форма записи). Например:

Упражнение

14.

Упр.

14.

Все подчеркивания следует проводить остро отточенным простым карандашом (зеленой пастой) по линейке. В некоторых видах работ допускается подчеркивание без линейки, что зависит от хорошо сформированного навыка работы с простым карандашом. Выделение орфограмм следует делать простым карандашом (зеленой пастой).

Переход во 2-м классе учащихся на работу в тетради в широкую линейку определяет сам учитель. При этом учитель руководствуется наличием у каждого учащегося успешно сформированного навыка письма.

При письменном морфемном разборе слов необходимо более четко и аккуратно выделять каждую морфему. Если к корню (приставке, суффиксу, окончанию) слова относятся три (две, четыре, пять) буквы, то и обозначить эти морфемы простым карандашом надлежит более точно.

В 1–4-х классах в контрольных тетрадях (листах для контрольных работ) по русскому языку записываем вид работы и строкой ниже – ее название. Например:

Диктант.

Изложение.

Сочинение.

(название)

Пушок.
тайге.

В

Ранняя весна.

Учащимся 1–4-х классов надо обязательно соблюдать красную строку. Текст каждой новой работы следует начинать с красной строки.

Оформление письменных работ по математике.

Между классной и домашней работами следует отступать 4 клетки (на пятой клетке начинаем писать следующую работу).

Между разными видами работ в классной и домашней работах следует отступать 2 клетки (на третьей клетке пишем).

Между столбиками выражений, уравнений, равенств и неравенств и т.п. отступаем 3 клетки вправо, пишем на четвертой.

Все номера заданий и задач, которые выполняются в тетради можно записывать в тетрадь. Рекомендуется писать номер задания посередине строки, либо на полях т.к.:

а) экономит место;

б) позволяет более четко и быстро найти номер задания при проверке любой работы, а отсюда более ясно просматривается структура классной или домашней работы. Слово «задача» рекомендуем писать посередине, после чего сразу ставится номер задачи (номера остальных заданий можно писать на полях).

Число пишем как в тетрадях по русскому языку (см выше).

Необходимо с самого начала 1-го класса оформлять поля с внешней стороны страницы тетради. На поля следует отводить четыре клетки.

При записи математических выражений все символы (знаки, цифры) фиксируются с учетом правил каллиграфии, то есть с соблюдением графики и соответствия количества клеток количеству записываемых символов. Одна клетка соответствует одной цифре.

Особенно соблюдение этого требуется при работе с многозначными числами (сложение, вычитание, умножение и деление).

Роль операции с простым карандашом остается той же (см. раздел «Оформление письменных работ по русскому языку»).

Неправильное написание цифр (чисел) необходимо исправлять и прописывать отдельной строкой учителю в каждой работе учащегося.